DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 15 grudnia 1959 r. Nr 24 Poz. 76

TREŚĆ

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE

PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W PASŁĘKU

z dnia 5 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pasłęku wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2 art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r., o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 roku, w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol „Pl") uchwałą Nr XXXIII/161/58 z dnia 30. X. 1958 r.,
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXIII/104/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.,
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXII/93/58 z dnia 23. VII. 1958 r.,
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XX/105/58 z dnia 5. VIII. 1958 r.,
V. Wydział Gospodarki Kompnalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM) uchwałą Nr XXI/87/58 z dnia 16 VII. 1958 r.,
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXIII/107/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.,
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr Nr XXIV/115/58 z dnia 22. VIII. 1958 r.,
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr Nr XXII/95/58 z dnia 23. VII. 1958 r.,
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXII/94/58 z dnia 23. VII. 1958 r.,
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXII/91/58 z dnia 23. VII. 1958 r.,
XI. Inspektorat Oświaty i Kultury)symbol „IO") uchwałą Nr XXIII/106/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.,
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXI/88/58 z dnia 16. VII. 1958 r.,
XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXI/85/58 z dnia 16. VII. 1958 r.,
XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXII/92/58 z dnia 23. VII. 1958 r.,
XV. Sekretariat Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXI/86/58 z dnia 16. VII. 1958 r.,
XVI. Wydział Kultury (symbol „K") uchwałą Nr XXIII/108/58 z dnia 1. VIII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania:

I. KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych,**
2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Sekcja Koordynacji Planów Rocznych**

— koordynowanie zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu (miasta stanowiącego powiat) i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz z planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu (miasta — stanowiącego powiat) oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb komisji.

2. **Sekcję Aktywizacji Gospodarczej**

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym, wiążących się z zadaniami gospodarczymi rady narodowej, oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu lub miast położonych na terenie powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej**
2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Statystyki Gospodarczej,**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakre-

sie: przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych, przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prezydium WRN i dla GUS,

— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,

— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi, prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych i przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej,

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej, jak również przedstawienie Prezydium Pow. Rady Narodowej szczególnych zestawień statystystycznych, umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki innych zjawisk ekonomicznych i społecznych w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie Prezydium MRN, Wojewódzkiemu Wydziałowi Statystyki,, opracowań statystycznych ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,

— prowadzenie badań statystycznych zarządzanych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Wydział statystyki Prezydium WRN oraz przeprowadzanie spraw na zlecenie Prezesa GUS,

— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,

— koordynacja i nadzór nad pracami statystycznymi, wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, społeczne i inne, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,

— występowanie do Wydziału Statystyki Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawniania sprawozdawczości statystycznej.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,

— analizowanie sytuacji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,

— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym.

2. Referat Wymiaru Podatków

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,

— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór ich wykonania,

— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,

— orzecznictwo w sprawach karno--skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,

— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz nad sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. Referat Poboru Podatków

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,

— udzielanie ulg w spłacie zaległości podatków i opłat,

— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,

— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych.

4. Referat Księgowości Podatkowej

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również i kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,

— prowadzenie kasy specjalnej w wydziale finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11. I. 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79),

— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. Referat Budżetowy

— instruktaż i organizowanie pracy wydziałów prezydium powiatowej rady narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowania i wykonania budżetu,

— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,

— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należności finansowych,

— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,

— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewent. zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowanie ich wykonania,
— opracowywanie i analizowanie wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw specjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo-gospodarczym Prezydium,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych jednostek budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego, w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych, przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli o rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości wykonania jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdań z wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie kancelaryjnym i gospodarczym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie planów zagospodarowywania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych, osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej, inwestycji, bez względu na szczeble podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczania produkcji materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenów zadrzewionych oraz w zakresie ochrony zabytków.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego oraz wydawanie pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Wojewódzkiego,
— wnioskowanie i uznawanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnianie w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji kosztorysowo-projektowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— sprawowanie nadzoru budowlanego nad budownictwem realizowanym i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków oraz prowadzenie spraw orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— polityka i określanie kierunków rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokajania,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wieloletnich planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
— fachowe poradnictwo i instruowanie spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,

— inicjowanie przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechniania stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji tych materiałów z surowców miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i materiałów budowlanych — przewidzianych dla organów władzy przemysłowej I-szej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie — w ramach uprawnień rady narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatnego budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zakresu działania Wydziału należy:

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach, i wsiach, oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągowe i kanalizacji, lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych między nadzorowanymi jednostkami,
— kontrola zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w miastach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych,
— opracowywanie wykazów nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie ich do publicznej wiadomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
— załatwianie spraw związanych z przepisywaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe niskokondygnacyjne,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowywanie (opracowania geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowej i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— analiza kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,

— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biurowa Powiatowej Komisji Lokalowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Stanowisko Pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Stanowisko Pracy — do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych,**
9. **Referat Leśnictwa,**
10. **Referat Planowania i Inwestycji,**
11. **Stanowisko Pracy — Główny Księgowy,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

a) określanie głównych kierunków rozwoju gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o:
— analizę wykonawstwa planów produkcyjnych,
— przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
— realne możliwości i warunki miejscowe,

b) opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
— wniosków odnośnie planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalania powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
— zawierania umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbioru masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowania planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych chłopów,
— opracowywania na podstawie doboru odmian — rejonizacji odmian,
— nadzoru nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzania rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontroli wykonania tych rozdzielników,
— nadzoru poprzez PZK i OR nad pracami kółek maszynowych,
— nadzoru nad polowymi pracami POM,
— współpracy z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko- i średnioterminowych,
— nadzoru nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— oceny przebiegu i przygotowań oraz analiz kampanii w rolnictwie,

c) opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,

d) ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży tych nawozów,

e) udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,

f) współpraca z powiatowym inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
— planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczania właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych,
— użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,

g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,

h) udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej, a w szczególności:
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,

i) współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin i chwastami,

j) współpraca z Powiatowym Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych i związkami branżowymi w zakresie:
— organizowania prawidłowego rozmieszczania gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałania w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,
— zagospodarowania pomelioracyjnego łąk i pastwisk,
— rozdziału kredytów i ich racjonalnego zużycia,
— instruktażu i propagandy rolniczej,
— oświaty rolniczej,

k) kontrola działalności Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowanych kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzanych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowomątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Powiatowego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Stanowisko pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenia badań mięsa ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenie Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa oraz organizacje społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany nieruchomości nabywanych od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów Państwowego Funduszu Ziemi tym resortom,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r. o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowania niektórych spraw związanych z przeprowadzaniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiary należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczenia z b. spółdzielniami za mienie przejęte na rzecz PFZ.
— rozliczenia z b. spółdzielniami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielanie ulg w spłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— sprawy zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz przeprowadzanie w miarę potrzeb bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— typowanie zagród do odbudowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbiorze zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników - repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w skali powiatu,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawienia roczne i bilans ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymywanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnej,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzaniu zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego na polecenie jednostek nadrzędnych,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,
— wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scaleń gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie Komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych oraz współpraca z nimi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach GRN w związku z wykładaniem dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, ich inwentaryzacja oraz aktualizacja,
— obsługa stron, sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem gospodarczym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa do preliminarza budżetowego.

7. **Referat Wodnych Melioracji**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego robót wodno - melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciw - powodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,

— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno - melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji Prezydium WRN,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Org. Rol. i uzgadnianie planów z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych oraz prowadzenie ewidencji ich urządzeń,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji projektowo - kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie spraw z zakresu technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania oraz nadzór i odbiory tych robót,
— udzielanie pomocy technicznej i organizacyjnej zespołom melioracyjno-łąkarskim, spółkom wodnym, związkom wałowych itp.
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacjji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— potwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu, i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż w zakresie eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich oraz przestrzegania zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania torfowni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich.
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia, płac, bhp i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowywanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

8. Stanowisko pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowanie terminowych spłat przez komisje likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowanie do końca formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazanie akt spółdzielni do archiwum.

9. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, niewchodzących w skład PGL.
— ustalanie obwodów nadzorowanych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań, związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień.
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach nie państwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych, jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenie państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich.
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody.

10. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planów zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz

przedkładanie ich do zatwierdzenia prezydium,
- nadzór nad wykonywaniem planów i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium PRN,
- opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
- opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
- przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
- typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzeniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
- udzielanie pomocy technicznej inwestora w rolnictwie,
- zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
- analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
- analizowanie realizacji planów budowlano-remontowych.

11. Stanowisko Pracy — Główny Księgowy

- opracowywanie projektów preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego oraz opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
- sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzania zmian w tych planach,
- prowadzenie księgości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
- sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
- analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jej jednostce nadrzędnej,
- projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
- wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
- przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
- sporządzanie list płatniczych na pobory, premie, wypłata delegacji służbowych, zasiłków wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
- przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczenia z nich,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
- czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

12. Sekretariat

- prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
- zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
- prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
- prowadzenie rejestracji skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału Przemysłu należy:

- koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
- wnioskowanie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,
- prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
- zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
- prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej.
- planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
- nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
- tworzenie, łączenie, przejmowanie i przekazywanie powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
- kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działalności z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
- nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
- ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Gospodarki Samochodowej

- rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych, wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności sprawy ustanawiania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
- wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
- ewidencja i rejestracja pojazdów drogowych,
- szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień, przewidzianych we właściwych przepisach,
- badanie techniczne pojazdów mechanicznych i ich klasyfikacja,
- prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z organami MO w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach publicznych wraz z organizacją pomocy drogowej w nieszczęśliwych wypadkach,
- wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
- nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
- prowadzenie spraw masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
- prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
- sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. Referat Dróg Lokalnych

- sporządzanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w o-

parciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— projektowanie preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrzenie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymywaniu dróg gruntowych i nadzór nad organizacją robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— pełne wykorzystanie i należyte utrzymanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej i dróg lokalnych,
— prowadzenie spraw finansowo-księgowych w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i ewidencja czynów drogowych,
— inicjowanie współzawodnictwa gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
3. **Referat Walki z Gruźlicą,**
4. **Stanowisko pracy do spraw Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,**
5. **Referat Statystyki Medycznej,**
6. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
7. **Stanowisko pracy do spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilaktyki i Lecznictwa

— kierowanie opieką zdrowotną, zapobiegawczą i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze powiatu,
— fachowy nadzór i koordynacja działalności zakładów społecznych służby zdrowia w zasięgu powiatowym, prowadzonym przez resorty oraz organizacje,
— nadzór nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom wykonywany poza społecznymi zakładami służby zdrowia przez fachowych pracowników służby zdrowia i ich organizacje w zakresie przekazywanym przez Wydział Zdrowia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności, jeżeli ich zasięg nie przekracza obszaru powiatu,
— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia w zasięgu powiatu jak: przychodni, ośrodków zdrowia, stacji sanitarno-epidemiologicznej, stacji Pogotowia Ratunkowego, Szpitali i innych,
— realizacja wytycznych w sprawach nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznej,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— kontrolowanie rozmieszczania i wykorzystywania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10. ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego.

2. Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka

— wykonywanie zadań wyżej określonych w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich dla orzekania i dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

3. Referat Walki z Gruźlicą

— wykonywanie zadań określonych w Referacie Profilaktyki Lecznictwa w odniesieniu do zakładów z zakresu zwalczania gruźlicy,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudniania i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

4. Stanowisko pracy do spraw Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy

— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie.

5. Referat Statystyki Medycznej

— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu, na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w poległych jednostkach.

6. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodaczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

7. **Stanowisko pracy do spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji**

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— załatwianie spraw dot. mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Zatrudnienia**

— sprawy pośrednictwa pracy i werbunku,
— dokonywanie analizy struktury rezerw siły roboczej,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz (współpraca) współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwem przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz kierowanie do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy, zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— informowanie o możliwościach zatrudniania pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc w pracy i nauka zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— załatwianie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszenia wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudniania,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie werbowników oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— sprawy funduszu interwencyjnego,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,
— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzenia poważniejszych opóźnień sygnalizowania o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— sprawy rent i zaopatrzeń,
— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy przyzakładowej i pozazakładowej,
— sprawy pomocy społecznej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie (dokumentów) dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonawstwem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie jednostek podległych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,

— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pomocy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— sprawy produktywizacji inwalidów,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— sprawy ogólno - administracyjne,
— prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych(o ile są Domy Opieki), projektów budżetu, sprawozdań i statystyki.

XI. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjnogospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania.
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami.
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłaszane przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki polegle i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji tych planów,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.
— Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z. Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych. kieruje bezpośrednio Inspektorat Szkolny.

2. Referat Ogólny

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planów inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i Prezydium PRN, wniosków Komisji Oświaty i Kultury oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty, rejestru skarg i zażaleń, kancelarii oraz załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-Społeczny,**
2. **Referat Karno-Administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatową Komendę Straży Pożarnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Administracyjno-Społeczny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego).
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— wyrażanie zgody na ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcie nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy, uprawy, itp.,
— realizacja zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej.
— realizacja zadań na odcinku ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— sprawy graniczne,
— inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej zlecone przez kierownika wydziału spraw wewnętrznych.

2. Referat Karno-Administracyjny

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,

— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw k. a., badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie k. a., szkolenie członków Kolegium),

— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem k. a. organami władz, urzędów i instytucji.

— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,

— wykonywanie kar orzeczonych przez kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i organów MO przy wykonywaniu kar.

3. Referat Wojskowy

— utrzymanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,

— prowadzenie rejestracji mężczyzn w wieku przedpoborowym, poborowym, odbywających ćwiczenia wojskowe,

— załatwianie spraw w zakresie odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,

— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,

— prowadzenie spraw związanych z przeglądem, klasyfikacją i ewidencją koni,

— prowadzenie spraw w zakresie rozminowywania i oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,

— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,

— nadzór nad prowadzącymi ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli.

— prowadzenie specjalnych spraw z dziedziny administracyjno-wojskowej.

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych

— zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny i Gospodarki Wodnej,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad niższego stopnia,

— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję PRN, posiedzenia Komisji, Prezydium, narady z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami nie podporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,

— organizacja i obsługa Sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,

— ewidencjonowanie uchwał WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,

— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,

— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,

— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania, organizacji wewnętrznej oraz opracowywanie w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

— prowadzenie spraw wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych i sołtysów,

— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych.

2. Referat Prawny i Gospodarki Wodnej

— opiniowanie projektów aktów prawnych, związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,

— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad.

— przygotowywanie wniosków w sporach kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydium PRN,

— opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic powiatu i gromad,

— opracowywanie wniosków w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia gromad, przenoszenia siedzib itp.,

— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej wynikających z prawa wodnego,

— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,

— prowadzenie ksiąg wodnych,

— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,

— współpraca z Referatem Wodno-Melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładanie i nadzór

— prowadzenie spraw zleconych przez Wydział Go-
nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi.
spodarki Wodnej Prezydium WRN.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

— kontrola wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie załatwiania skarg i zażaleń,

— kontrola i instruktaż rad niższego stopnia,

— kontrola wydziałów i referatów Prezydium PRN i inne kontrole na specjalne zlecenie Prezydium PRN.

4. Referat Spraw Pracowniczych

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzadzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych oraz zatwierdzania uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich (miejskich),

— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,

— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,

— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowa-

nia przewodniczącego i sekretarzy miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz przewodniczących i sekretarzy gromadzkich rad narodowych,

— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,

— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie.

5. **Sekretariat**

— zapewnienie obsługi techniczno-biurowej dla komitetów redakcyjnych audycji lokalnych,

— obsługa w protokółowaniu posiedzeń Prezydium PRN, Sesji i narad oraz prowadzenie innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-Księgowy**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy,

1. **Referat Budżetowo-Księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego, powiatowej rady narodowej, jej komisji, prezydium oraz komórek organizacyjnych prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarza dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowanie wniosków odnośnie zmian w budżecie oraz dodatkowych kredytów,
— projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— czynności związane z rejestracją etatów,
— prowadzenie księgowości i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych, kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— sprawy planowania kasowego, kontroli dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzenie list płac, wypłaty, uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi oraz racjonalne rozmieszczenie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń na użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracą pracowników obsługowych,
— nadzór nad wykonywaniem remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrzenie budynków w sprzęt przeciwpożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych.
— nadzór nad utrzymywaniem centrali telefonicznej,
— prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na stałej trosce o utrzymanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych, ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— nadzór nad wykonywaniem drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— sprawy z zakresu inwentaryzacji i rejestracji pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płacy i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów, badanie i analizowanie kart drogowych,
— sprawy przydziału i zbywania samochodów.

3. **Referat Ogólny**

— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— nadzór nad kancelarią ogólną i ekspedycją oraz obsługa w tym zakresie wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— organizowanie planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych, w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakupowanie nowych wydawnictw oraz prowadzenie księgi inwentarzowej użytków i katalogów,
— prowadzenie spraw w zakresie akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek Prezydium.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem (względnie bezpośrednia realizacja), uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej, jak również uchwał i zarządzeń nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnego Komitetu Kultury Fizycznej i Komitetu Turystyki,
— nadzór nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego o szerokim pro-

gramie działania, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,

— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świat, festynów, kursów, zlotów itp.,

— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacja aktywnego wypoczynku ludzi pracy w zakładach pracy, gromadach, osiedlach itp.,

— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej, i stwarzanie dogodnych warunków jej realizacji,

— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,

— badanie, potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wf. oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,

— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,

— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,

— nadzór nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,

— nadzór, koordynacja działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wf. i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,

— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarskiej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz przy zabezpieczaniu właściwego stanu sanitarno-hhigienicznego urządzeń sportowych,

— kontrola i nadzór nad właściwym organizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanem sanitarno-higienicznym urządzeń sportowych i pomocniczych,

— sprawowanie nadzoru nad budownictwem urządzeń sportowych oraz eksploatacją i konserwacją wszystkich urządzeń sportowych,

— ewidencjonowanie urządzeń sportowych,

— administracja obiektów sportowych, stanowiących własność państwową i nie przekazywanych w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wf. i sportu,

— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia w sprzęt sportowy i turystyczny,

— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,

— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administacji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej,

— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,

— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,

— organizacja, koordynacja i kontrola prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez stowarzyszenia wf. i sportu,

— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wf. sportu i turystyki oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwowej koniecznej do dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,

— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności opracowywanie planów pracy i posiedzeń, organizowanie narad oraz posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,

— ewidencja uchwał i zarządzeń PKKF oraz prowadzenie zbioru aktów prawnych w dziedzinie wf. i sportu, turystyki, jak również kontrola ich wykonania,

— załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,

— prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,

— zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF, oraz stowarzyszeń wf.,

— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF oraz spraw związanych z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Do zakresu działania Wydziału Kultury należy:

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu (miasta) w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,

— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki i sztuki ludowej,

— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,

— podejmowanie inicjatywy i pomoc w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,

— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków.

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa stroje, instrumenty i inne,

— prowadzenie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,

— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,

— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu (miasta),

— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,

— opieka i pomoc twórcom ludowym,

— inicjowanie pomocy w organizacji kursów i wystaw sztuki ludowej,

— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,

— praca kulturalno-oświatowa wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— koordynowanie działalności i bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych,
— wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników działalności,
— czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
— czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
— wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu i miasta,
— kontrola bibliotek i opracowywanie zaleceń polustracyjnych.

Sekretarz Prezydium PRN
(T. Becmer)

Przewodniczący Prezydium PRN
(F. Ciak).

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 775 (1 200) 10.11.59 N-7